



Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami (Referat Inwestycji i Zarządzania Mieniem Powiatu)

Starostwa Powiatowego we Wrocławiu
ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław

liczba i wymiar etatu: 1 (pełny etat)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* w lipcu 2026 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

I. Wymagania niezbędne¹:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe,
6. staż pracy ² - minimum 2 letni,
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
 - 3) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ;
 - 4) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane;
 - 5) ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
 - 6) ustawa z 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny;
 - 7) ustawa 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
 - 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

¹ minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz rodzaje stanowisk określa tabela „D” w załączniku nr 3 do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638).

² Do stażu pracy zalicza się m.in. następujące okresy:

1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
2) okresy, o których mowa w art.302¹ § 1 do § 8 Kodeksu pracy tj.:

Art. 302¹:

§ 1. Do okresu zatrudnienia wlicza się okresy prowadzenia przez osobę fizyczną pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okresy:

1) wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,

§ 4. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.), w którym osoba fizyczna podejmująca działalność gospodarczą nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym;

- 9) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ;
- 10) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ;
- 11) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. poz. 2595);
- 12) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na ww. stanowisku podanym w ogłoszeniu,
2. doświadczenie zawodowe na podobnym zadaniowo stanowisku w administracji publicznej,
3. prawo jazdy kat. B.,
4. umiejętność sprawniej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie wymaganych dokumentów i opracowań oraz bieżący nadzór merytoryczny (techniczny i rzeczowy) nad realizacją inwestycji i remontów obiektów własnych Powiatu Wrocławskiego lub realizowanych przez podległe mu jednostki organizacyjne.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i udział w przetargach na wykonanie dokumentacji projektowych, robót budowlanych, ekspertyz, itp. dla planowanych robót inwestycyjnych i remontowych.
3. Przygotowywanie materiałów i wytycznych do opracowywania programów funkcjonalno-użytkowych oraz koncepcji i założeń projektowych dla planowanych robót inwestycyjnych i remontowych.
4. Opracowanie specyfikacji technicznych dla wszystkich rodzajów robót remontowych planowanych na obiektach powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Koordynowanie i nadzorowanie wszystkich robót inwestycyjnych, remontowych oraz związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych na obiektach jednostek organizacyjnych powiatu.
6. Przygotowywanie pozostałych, wymaganych przez Zarząd Powiatu, dokumentów i opracowań związanych z ewentualnym udziałem Powiatu Wrocławskiego w innych inwestycjach.
7. Uczestnictwo w przeprowadzanych gwarancyjnych i okresowych przeglądów obiektów powiatu Wrocławskiego oraz w razie potrzeby w innych jednostkach organizacyjnych powiatu.
8. Wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących mienie Powiatu Wrocławskiego, poprzez sprawdzanie prowadzonych ksiąg obiektów i terminowości dokonywania ich przeglądów, zgodnie z art. 63 i 64 prawa budowlanego.
9. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym zarządzaniem nieruchomościami.
10. Przygotowanie akt do archiwizacji (kompletowanie, spisywanie i wpisywanie do rejestrów).
11. Wykonywanie powierzonych przez przełożonego czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do kwoty 30 000 euro oraz wykonywanie powierzonych przez przełożonego czynności związanych z przygotowywaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro, stosownie do zapisów obowiązującego w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:
 - 1) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu
 - 2) T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;

- 3) budynek czterokondygnacyjny z windą.
2. Stanowisko pracy:
 - 1) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
 - 2) praca administracyjno-biurowa;
 - 3) większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej;
 - 4) częstotliwość wyjazdów terenowych: okazjonalna;
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Poziom wynagrodzenia przewidywany dla tego rodzaju zadań będzie uzależniony m.in. od poziomu stanowiska urzędniczego, na który będą miały wpływ m.in.: posiadane wykształcenie, staż pracy, dotychczasowe doświadczenie zawodowe osoby aplikującej na to ogłoszenie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany poziom wykształcenia,
4. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy:
 - 1) w zakresie zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy: kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie wystawione przez obecnego pracodawcę, nie starsze niż 30 dni, zawierające wymagane informacje,
 - 2) w zakresie wykonywania umowy zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej: zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³,
 - 3) w zakresie pracy poza granicami kraju - przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dokument potwierdzający wykonywanie takiej pracy (kontraktu/usługi/zlecenia).
5. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem, że osoba:
 - 1) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. kserokopię dokumentu potwierdzającego u osoby ubiegającej się o zatrudnienie niepełnosprawność - w przypadku zamiaru skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

- 1) **list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby aplikującej na ww. stanowisko.**
- 2) Kwestionariusz osobowy można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”.
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.
- 4) W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne.
- 5) **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie, w terminie do dnia 24 sierpnia 2026 r. (urząd jest czynny do godz. 15:45) na adres:**

³ Okresy, o których mowa w § 1, § 2, § 4 pkt 1 i 2, § 5 i 6 ustawy z dnia 12 września 2025r. o zmianie ustawy -Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 1423) **potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych** o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe oraz o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego .

Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami”.

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o terminie dalszego etapu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 722 17 30.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.powiatwroclawski.pl/>)

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu. Z czynności, której Komisja sporządza protokół.

Jednocześnie informuję, że Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) dostępny jest na stronie: <https://bip.powiatwroclawski.pl/>

(-) Włodzimierz Chlebosz
Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław dn. 7 sierpnia 2026 r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO):

1. Administratorem danych osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Starosta Powiatu Wrocławskiego (ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław), dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: STAROSTWO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
2. W sprawach związanych z danymi osoby ubiegającej się o zatrudnienie prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: IODO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Mogą również być przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - b) art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - c) art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów w realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w dokumentach aplikacyjnych, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
7. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
8. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo dostępu do: danych i do informacji o przetwarzaniu, prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do

ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie przed jej wycofaniem. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może zgodę wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mailowy IODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi osobie ubiegającej się o zatrudnienie udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
11. Dodatkowe dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie, niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania), będą przetwarzane na podstawie dobrowolnej zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którą osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraziła dostarczając swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie chce, aby przetwarzać jej dodatkowe dane nie powinna ich umieszczać w swoich dokumentach aplikacyjnych.
12. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego, z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze to dane tej osoby w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wrocławiu przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.
13. W przypadku niezakwalifikowania się osoby ubiegającej się o zatrudnienie do kolejnego etapu lub niewyłonienia takiej osoby, dane osobowe tej osoby będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie trwale zniszczone.
14. W momencie zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dane tej osoby będą przetwarzane przez cały okres zatrudnienia, a po zakończeniu zatrudnienia - przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
15. Wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.

Administrator Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego